

契約社員就業規則

株式会社 K O S M O

(目的)

- 第1条 本規則は、株式会社 KOSMO (以下「会社」という) が、期間を定めて雇用する従業員で、会社が会社の顧客 (以下「注文主」という) から請け負った、又は受託した業務を遂行するために、注文主が指定する施設、又は会社の事業場等で勤務する者 (以下「契約社員」という) の雇用期間、業務内容、服務規律その他就業に関する事項を定める。
- 2 本規則に定めない事項は労働基準法その他関係法令の定めるところによる。
- 3 雇用契約の内容となる労働条件の変更については、雇用契約により別途合意する場合を除き本規則 (同付属規則等も含む) の変更によるものとする。

(採用)

- 第2条 会社は、契約社員を採用するに当たって、個別に雇用契約を結ぶ。

(試用期間)

- 第3条 会社は、前条により契約社員と雇用契約を結ぶときに、最長 14 日間の試用期間を設けることがある。
- 2 前項により試用期間を設けて契約社員と雇用契約を結んだ場合において、会社が当該試用期間中に契約社員の業務遂行能力が不適格であると判断した場合、会社は雇用契約を即時に終了することがある。

(職位)

- 第4条 契約社員の職位は、次の通りとし、詳細については「契約社員の職位制度」に別途定める。
- 1) 管理者
 - 2) スーパーバイザー
 - 3) オペレーター

(業務の内容)

- 第5条 契約社員が従事すべき業務の内容は、会社が採用の際に書面によって明示する。ただし、やむを得ない事情があるときは、雇用契約の途中において変更することがある。
- 2 会社は、事前に契約社員の同意を得て、派遣社員として就労させることがある。

(雇用期間)

- 第6条 契約社員の雇用契約の期間は、原則として1年を超えないものとし、雇用契約により定める。
- 2 前項の雇用契約の期間は、会社が次の基準に基づき必要と判断した場合に、契約社員に事前に通知し、契約社員の同意を得たうえで更新することがあるが、自動更新はしない。

- 1) 会社が業務を請け負った、又は受託した、当該業務の注文主との契約更新の有無
 - 2) 業務の内容又は契約の条件変更の有無
 - 3) 契約期間中の勤務成績、態度又は勤怠状況
 - 4) 業務遂行能力、又は業務効率性
 - 5) 業務の進捗状況
 - 6) 業務量の変更の有無、又は契約期間満了時の業務量
 - 7) 本規則を含む会社既定の遵守状況
 - 8) その他上記各号に準じる状況の有無
- 3 契約社員と会社との雇用契約は期間を定めた契約であり、前項の会社からの通知が契約社員に行われない限り、契約社員と会社との雇用契約（更新した場合は更新後の雇用契約）の期間が終了した日で、契約社員と会社との間の雇用関係は期間満了により終了する。

（就業の場所）

第7条 契約社員は、採用に当たって会社が指示した事業所において、業務に従事するものとする。ただし、やむを得ない事情があるときは、雇用契約期間の途中において変更することがある。

（休職）

第8条 契約社員が、次のいずれかに該当した場合は、所定の期間休職とする。

- 1) 入社後1年以上勤務した契約社員が、業務以外の事由による傷病のため、1ヶ月以上欠勤したとき。
 - 2) 入社後1年以上勤務した契約社員が、前号以外の事由で会社に休職を願い出て、会社がそれを許可したとき。
- 2 休職期間は2ヶ月以内とし、期間中は無給とする。
- 3 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の業務に復帰させる。ただし、元の業務に復帰させることが困難又は不適當な場合は、他の職務に就かせることがある。
- 4 休職期間が満了しても復帰できない場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

（服務事項・禁止事項）

第9条 契約社員は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- 1)常に健康に留意し、清潔感のある態度をもって誠実に勤務すること。
- 2)本規則及び会社の指示命令を遵守して、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、常にその効率をはかり、業務の改善に積極的であること。
- 3)始業時刻には、直ちに就業できる態勢にあること。
- 4)終業時刻前に退勤の準備をしたりしないこと。
- 5)就業時間中は、業務外の行為はしないこと。

- 6) 所定終業時刻以降は、会社の承認又は指示を受けたときを除き速やかに退勤すること。
- 7) 就業中は、勝手に職場を離れたり、私用面会、私用電話をしないこと。
- 8) 職場内等で、立ち入り禁止区域となっているところに入らないこと、また、職場内に第三者を入場させないこと。
- 9) 就業中は、私語を慎むこと。
- 10) 就業中は、その職場にふさわしい清潔な服装、身だしなみ等、マナーの保持に努めること。
- 11) 品位、人格を保ち、挨拶、言葉づかいに十分に配慮すること。
- 12) 会社の承認を得ずに日常携行品以外の私物を職場に持ち込まないこと。
- 13) 職場の整理整頓に努め、退出するときは、後片付けをすること。
- 14) 定められた届出、手続きを怠らない、若しくは偽らないこと。
- 15) 職場において口論やけんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すこと。
- 16) 刑罰法規にふれる行為、過度の借財、不当な私利を図る行為等を行い、他人に迷惑をかけ、又は風紀を乱さないこと。
- 17) 会社又は注文主に帰属する物品、金銭有価証券等を、私的に流用、使用、着用したり、隠匿したりしないこと。
- 18) 会社及び注文主の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと。
- 19) 業務遂行上の権限を越えたことを行ったり、又は業務遂行上の権限を濫用したりしないこと。
- 20) 職場内でビラの配布、演説、集会、掲示、署名運動、政治、宗教、営利等の行為、活動を行わないこと。
- 21) 会社の役員・社員・契約社員、注文主の取引先等の役員・社員に対し、政治、宗教、連鎖販売取引の勧誘を行わないこと。
- 22) 会社、協力関係会社、注文主、会社の登録契約社員、及び他の社員等関係者を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、又は虚偽の事実を陳述し、若しくは流布したりしないこと。
- 23) 会社、協力関係会社、注文主の名誉、信用を傷つけないこと。
- 24) 会社が法令（関係する条例を含む）に基づき調査を求められる事項につき実施する調査に協力すること。
- 25) その他、前各号の服務事項又は禁止事項に違反する行為に準ずるような不都合な行為をしないこと。

（セクシャルハラスメントの禁止）

第 10 条 職場又はこれに準じる場所（以下「職場等」という）において、職場の従業員（会社の顧客の従業員に準じる就業者を含む）に対して、相手方の望まない性的言動により、当該従業員に不利益を与えたり、就業環境を害するような行為を行わないこと。

- 2 職場等において性的な刊行物をみだりに提出したり、卑猥な言動その他職場等の風紀を乱し、又は他人に著しい不快感を与える行為を行わないこと。

（個人情報保護）

第 11 条 会社が定める「個人情報保護規定」「情報システム管理規定」の各事項を遵守し、

会社在籍中はもとより、解雇又は退職後といえども、会社、協力関係会社、注文主、会社の登録契約社員、及び他の社員等関係者に関する機密及びその他の一切の情報を他に漏らさないこと。

(始業及び終業時刻の記録)

第 12 条 出退勤に際しては、所定の方法に従って、自らその時刻の記録を行うこと。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 13 条 遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で職場から外出する際には、事前に会社に届け出るとともに、承認を得ること。ただし、やむを得ない事情で事前に届け出ることができなかつた場合には、事後に速やかに届け出て承認を得ること。

2 傷病のため継続して 4 日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出すること。

(施設、物品等使用上の服務事項・禁止事項)

第 14 条 契約社員は、会社又は注文主に帰属する施設及び物品等を使用するにあたり、次の事項を遵守しなければならない。

- 1) 会社又は注文主に帰属する施設、機械器具(インターネット等の通信手段も含む)、什器備品(制服、鍵、各種 ID カード等を含む)、施設、及び資料等(以下これらをすべて「会社の物品等」という)を破損、汚損することのないよう丁寧に取扱い、かつ、紛失したり第三者にわたることのないよう管理・保護を厳重に行い、業務遂行以外の目的で利用、使用、又は流用しないこと。
- 2) 会社の物品等を職場外に持ち出さないこと。
- 3) 会社又は注文主から、会社の物品等の返還を求められた場合は、原状に復して速やかに、会社に返還すること。

(始業・終業の時刻及び休憩時間)

第 15 条 契約社員の始業・終業の時刻及び休憩時間は、1 日 8 時間以内、週 4 0 時間以内で、業務内容、就労場所その他の事情を勘案し、個別の雇用契約で定める。

2 会社は契約社員の始業時刻、終業時刻、又は休憩時間を、業務の都合により変更することがある。

(1 ヶ月以内単位の変形労働時間制)

第 16 条 会社は、労働基準法第 32 条の 2 の定めるところにより、原則として、毎月 1 日を起算日とした 1 ヶ月以内単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合、所定労働時間は 1 ヶ月以内で定めた変形期間を平均し、1 週間あたり週法定労働時間を超えない範囲とし、特定の週又は日における労働時間、始業及び終業時刻は、事業所の就業形態を勘案して個別の雇用契約で定める。

2 各日・各週の所定労働時間、始業・終業の時刻は、シフト表等によって決定し、前月の末日までに通知する。

3 業務の都合により、事前に契約社員に通知し、前項の就業時間を繰上げ、又は繰下げて変更し、又は休日に就業の必要がある場合には、原則として当該週の開始前に通知し、他の曜日と振替変更して就業を命ずることがある。

4 前第1項の起算日は、事情を勘案して、個別契約により変更することがある。

(妊産婦等の特例)

第17条 妊産婦である契約社員から請求があった場合は、変形労働時間制を適用しない。また、時間外労働、休日労働も命じない。

(労働時間等に関する適用除外)

第18条 契約社員の内、労働基準法第41条に規定する監督・管理の地位にある者については、労働時間・休憩・休日に関する規定が適用されないものとする。

(休日)

第19条 契約社員には、少なくとも週1日の休日（法定休日）を与えるものとし、各人毎に個別の雇用契約に定めるものとする。

2 業務実施場所の休業日、会社が業務を請け負った、もしくは受託した注文主との契約の変更、創立記念日、臨時休業日、年休計画付与日、及び夏期休暇日等、会社が1ヶ月前迄に契約社員に指定した日は、休日（法定外休日）とする。

3 休日は、業務の都合により変更することがある。

(休日の振替)

第20条 会社は、業務上必要となる場合には、事前に前条の休日を他の日に振替えることがある。休日を振替えたときは、その日を休日とし、従来の休日は、通常の勤務日とする。

(時間外・休日労働)

第21条 会社は、業務の都合により時間外労働・休日労働に関する労使協定に定める範囲内において、時間外又は休日に労働させることがある。

(年次有給休暇)

第22条 会社は、契約社員が雇い入れの日から起算して6ヶ月の間継続勤務（第2条の雇用契約が結ばれていない期間が連続して31日に達すること無く勤務することをいう。以下本項において同じ）した契約社員、及び1年6ヶ月以上継続勤務した契約社員については、6ヶ月を超えて継続勤務する日から起算した継続勤務数1年ごとに、次の表に従って年次有給休暇を付与する。

6ヶ月間		1年間 労働日数	勤続年数					
勤務日数	有給 日数		1. 5	2. 5	3. 5	4. 5	5. 5	6.5以上
① 109日 以上	10	217日以上	11	12	14	16	18	20
② 85-108	7	169-216	8	9	10	12	13	15
③ 61-84	5	121-168	6	6	7	9	10	11
④ 37-60	3	73-120	4	4	5	6	6	7
⑤ 24-36	1	48-72	2	2	2	3	3	3

- 2 年間勤務日数に関わらず、年間の平均週所定労働時間が30時間以上の契約社員については、上記表の①を適用する。
- 3 起算日は、入社日とする。
- 4 前項の起算日、勤務日数、勤続年数は未就労期間（第2条の雇用契約が結ばれていない期間）が連続して31日に達したときは、一旦消滅し、次の就労日を基にあらためて起算日と勤続年数を設定し直し、以後も同様とする。
- 5 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。ただし、未就労期間が31日に達した場合は、以降、無効となる。
- 6 年次有給休暇の取得は、1日もしくは半日単位とする。
- 7 年次有給休暇の算定は、取得日における契約内容に依るものとする。

（裁判員特別休暇）

第23条 契約社員は、次のいずれかに該当する場合（1号及び2号は該当することとなった日から1週間以内に、3号及び4号は該当することとなった場合は当日に）会社が定めた手続きにより会社に報告しなければならない。また、会社は契約社員にそれぞれの状態を証明する文書の添付を求めることがある。

- 1) 裁判員候補者名簿に記載された旨の通知を受けたとき
 - 2) 裁判員候補者として呼出状の送付を受けたとき
 - 3) 裁判員又は補充裁判員に選任され、あるいは不選任となったとき
 - 4) 裁判員及び補充裁判員として審理に参加したとき
- 2 会社は、契約社員が雇用契約期間中に次のいずれかに該当し、かつ事前に所定の申請をした場合、5日を限度として裁判員特別休暇（有給）を認める。5日を超えた場合は、裁判員特別休暇（無給）、もしくは有給休暇の取得として取り扱う。
 - 1) 裁判員等選任手続き日に出頭するとき
 - 2) 裁判員又は補充裁判員として審理に参加するとき

- 4 裁判員特別休暇（有給）の算定は、職務についた時点での契約内容に依るものとする。
- 5 裁判員特別休暇は雇用契約期間中の契約日に限る。雇用契約が理由の如何を問わず期間途中で終了した場合は、以降の休暇取得は認められず、会社は賃金を支払う義務を負わない。

（母性健康管理の措置）

第 24 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性契約社員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

1)産前の場合

妊娠 23 週まで 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときにはその指示により必要な時間。

2)産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性契約社員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずる。

1)妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤を認める。

2)妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

3)妊娠中又は出産後の女性契約社員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

- 3 母性管理の措置により業務に就けなかった時間は無給とする。

（産前産後の休暇等）

第 25 条 産前産後の休暇、育児時間、生理休暇については、労働基準法の定めるところによる。ただし、業務につけなかった期間・時間は無給とする。

（育児・介護休業法に基づく制度）

第 26 条 育児・介護休業法に基づく制度は、「育児介護休業規則」に別途定める。

（慶弔休暇）

第 27 条 入社後 1 年以上勤務した契約社員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与え

る。

1)本人が結婚するとき	2日(有給)
2)子女が結婚するとき	1日(有給)
3)配偶者の出産のとき	1日(有給)
4)父母(義父母を含む)、配偶者、子女死亡のとき	3日(有給)
5)祖父母、孫、兄弟姉妹死亡のとき	2日(有給)

- 2 慶弔休暇を申請する場合は、所定の書式により事前に願い出なければならない。但し、やむを得ない事情で事前に願い出ができない場合は、電話等により休暇第1日目の始業時間までに願い出て、その後早急に所定の書式によって届け出なければならない。

(賃金)

第28条 契約社員の賃金は原則として時給とし、業務内容、能力等に応じて会社が決定する。

- 2 賃金の計算は毎月1日から月末までを計算期間とする。ただし、休日、休憩時間、欠勤、遅刻、早退等により不就業の場合には、その日又はその時間の賃金は無給とする。
- 3 賃金の支払いは、契約社員の指定する銀行の口座への振り込みによって行う。
- 4 賃金の支給日は、当月分を翌月20日払いとする。支給日が銀行の休日に当たるときは、その前日に支給するものとする。
- 5 賃金の支給に際しては、所得税、社会保険料など法令に定められた金額を控除する。
- 6 賃金が時給以外の方法によって設定される場合は、計算方法、支給日等、必要な項目を個別の雇用契約で定める。
- 7 1日8時間、又は週の法定労働時間を超えて労働させた場合には、2割5分増しの賃金を支払う。ただし、月60時間を超えて時間外労働をさせた場合は、60時間を超えた時間について5割増しの賃金を支払うものとする。
- 8 法定休日(1週につき1日)に労働させた場合は、3割5分増しの賃金を支払う。
- 9 変形労働時間制を採用した場合で、労働基準法の定めるところによる時間外労働をさせた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。
- 10 深夜(午後10時から午前5時)に労働させた場合は、2割5分増しの賃金を支払う。

(昇降給)

第 29 条 会社は、社会・経済情勢の変化、又は第 5 条に定める業務内容の変更等賃金の見直しを行う必要があると認めた場合には、契約社員の賃金の昇給又は降給等の改定を行うことがある。

- 2 第 6 条 2 項の更新（新たな雇用契約の締結を含む）の場合の賃金については、その都度協議して定める。

（評価制度）

第 30 条 前項の昇降給や、第 6 条 2 項の更新に係る勤務成績・業務遂行能力等に対する評価基準、評価の時期等については、別途「評価基準書」により定める。

（賞与）

第 31 条 契約社員には、賞与は支給しない。

（退職金）

第 32 条 契約社員の退職又は解雇に際して退職金は支給しない。

（退職）

第 33 条 契約社員は、次の各号のいずれかに該当するときは、退職する。

- 1)雇用契約期間が満了したとき。
- 2)やむを得ない事由により退職の申し出が承認されたとき。
- 3)会社の都合により正当な理由があるとき。
- 4)契約社員が死亡したとき。
- 5)音信不通又は行方不明の状況が、歴日数 14 日に及んだとき。

- 2 契約社員は、前項第 2 号により退職の申し出をするときは、退職を希望する日の 14 日前までに口頭、又は文書で会社に申し出なければならない。

（定年）

第 34 条 契約社員の退職は満 63 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

（解雇）

第 35 条 会社は、契約社員が、次の各号のいずれかに該当するときは普通解雇する。労働基準監督署長の認定を受け即時解雇する場合以外は、労働基準法第 20 条又は同法第 21 条を適用する。

- 1)精神又は身体の傷病により、勤務に耐えられないと認めるとき。
- 2)勤務状態、成績、又は能率が極めて悪いとき。
- 3)職務に適さないとき。
- 4)天災事変その他やむを得ない事由により会社の事業の継続が不可能となったとき
- 5)会社が業務上必要とし、又はやむを得ない事由により組織機構の改革、事業の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき。

- 6)暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。
- 7)第 43 条の懲戒基準に該当し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき。
- 8)第 9 条、第 10 条、第 11 条、第 14 条に違反し、会社が雇用契約を維持することを不相当と認めるとき。
- 9)会社が契約社員を雇用する条件となった、会社が請け負った又は受託した業務についての注文主と会社との間の契約が終了、解除又は解約となったとき。
- 10)その他前各号に準ずる事由があるとき。

(業務引継)

第 36 条 契約社員は、退職又は解雇により、会社との雇用契約関係が終了するときは、雇用契約存続中に、会社が指定する者に対し、業務上必要な引継を完全に行わなければならない。

(使用証明)

第 37 条 契約社員が退職又は解雇に際し、使用期間、業務の種類、会社における地位、賃金等について証明書を請求した場合は、会社はこれを交付する。

(健康診断等)

第 38 条 会社は、契約社員に対して毎年 1 回以上、定期健康診断を行う。

- 2 契約社員は、理由なく健康診断を拒むことはできない。
- 3 第 1 項の健康診断を希望しない契約社員は他の医師の診断を受け、その結果について証明書を会社に提出しなければならない。この場合の費用は契約社員の自己負担とする。
- 4 会社は、会社が必要と認めた場合は、契約社員に対して会社が指定する専門医又は産業医の診断を受けさせることがある。
- 5 契約社員は前項の専門医又は産業医の診断を受け、その指示に従わなければならない。

(災害予防)

第 39 条 契約社員は、業務上の安全衛生に関する定め、及び業務上の指示に従い、職場(第 7 条により会社が指示した場所をいい、以下同じ)における災害の予防、健康の管理に留意しなければならない。

(安全衛生上の就業禁止(無給))

第 40 条 会社は、下記のいずれかに該当する契約社員の就業を禁止する。

- 1) 病毒伝播のおそれがある伝染病、感染症の疾病にかかった者。
- 2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で就業によって病状悪化のおそれのある者。
- 3) 感染症の疑いがある場合、及びその他感染症伝播地域への渡航者で、国等の要請措置に基づく場合。

4)前各号に相当する事由がある場合。

- 2 前項の就業禁止期間中は無給とする。ただし、第4号の場合については、無休とするか、賃金を支払うかについてはその都度会社が定めるものとし、また、賃金を支払う場合であっても、労働基準法第12条に基づき算出された平均賃金の60%相当額とする。

(労働災害)

第41条 契約社員が業務上又は通勤途上の災害を被った場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法その他法令の定めるところによる。

(就業の禁止・退場)

第42条 契約社員が次の各号のいずれか一に該当するときは、会社は当該事由が消滅したと認めるときまで就業を禁止し、又は職場を退場させることがある。

- 1) 職場において風紀若しくは秩序を乱したとき、又はそのおそれがあるとき。
- 2) 会社又は注文主の業務を妨害し、又はそのおそれがあるとき。
- 3) 職場において頻繁に私語を繰り返し、会社又は注文主の他の社員、役員の業務遂行の妨げになるとき、又はそのおそれがあるとき。
- 4) 会社の命令に従わず、業務遂行を拒否するとき。
- 5) 会社の社風を著しく逸脱する服装、その他酒気帯び、又は非合法薬物を服用する等、勤務するにふさわしくない状況のとき。
- 6) 業務遂行に必要としない危険、若しくは有害なものを所持しているとき、又は会社が持ち込みを承認しない物品等を職場に持ち込んだ、若しくは持ち込もうとしたとき。
- 7) 会社から第44条第1項第3号に基づき出勤を停止されているとき。
- 8) 会社の許可なく業務外の事由により職場等、会社又は関連の施設に入場しようとするとき、又は終業後退勤しないとき。
- 9) その他前各号に準ずる、就業の禁止又は退場を命じることを相当とする事由があるとき。

- 2 前項の就業禁止期間中及び退職後の雇用契約期間の残期間は無給とする。

(懲戒基準)

第43条 会社は、契約社員が次のいずれか一に該当するときは、懲戒に処す。また、未遂の場合についても同様に処分する場合があるものとする。

- 1) 会社の指揮命令に従わないとき、又は業務上の義務に背いたとき。
- 2) 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社又は注文主に不都合、不利益、又は損害を生じさせたとき。
- 3) 業務上不正、又は不法行為があったとき。
- 4) 勤務態度が不良であるとき。
- 5) 欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があったとき。
- 6) 故意又は過失（本就業規則違反を含むものとし、以下同じ）によって会社、協力関係会社、注文主又は第三者に不都合、不利益、又は損害を与えたとき。

- 7)職務を怠り、会社の業務に支障をきたしているとき、又はきたしたとき。
- 8)業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、傷害、詐欺等の刑法犯または刑事罰に該当する行為があったとき。
- 9)業務上、業務外を問わず、酒気帯び又は飲酒運転を行い、刑事処分又は行政処分を受けるに該当する行為があったとき。
- 10)賭博、風紀紊乱等により職場の規律秩序を乱したとき、又は職場の規律秩序を乱し他の社員に悪影響を及ぼしたとき。
- 11)採用時に、採用条件の要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき。
- 12)扶養家族、会社以外の給与収入の有無、勤務実績その他給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申し出、届出等を行ったとき。
- 13)その他会社が人事労務管理上、指揮命令監督上、必要とする事項について、虚偽の申告若しくは報告をなし、又はこれを怠ったとき。
- 14)出退勤の記録において、出勤簿若しくはタイムカードへの記入を第三者に依頼し、又は第三者の依頼に応じたとき。
- 15)第9条（服務事項・禁止事項）、第10条（セクシャルハラスメントの禁止）、第11条（個人情報保護）、第14条（施設・物品等使用上の服務事項・禁止事項）の各規定のうち、いずれか一に違反したとき。
- 16)前各号のほか、会社の諸規則、指示命令等に違反したとき、又は違反し、注意を受けても改めないとき。
- 17)会社に対して、暴力団、暴力団員・準構成員・暴力団関係企業、特殊知能暴力集団の関係者その他公益に反する行為をなす者（以下「暴力団等反社会的勢力」という）でない旨の表明、又は、暴力団等反社会的勢力と関係をもたない旨の誓約を拒んだとき。
- 18)暴力団等反社会的勢力であることを会社に報告しなかったとき、又は、暴力団等反社会的勢力ではない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき。
- 19)前各号に準じる行為や会社に不利益を与える行為、又は会社の名誉、信用を損なう行為があったとき。

（懲戒の種類）

第44条 懲戒の種類は、次の各号の通りとする。ただし、懲戒事犯の内容によっては、次の二以上を併せて行うことがある。

1)戒告

将来を戒める。

2)減給

1回の減給を平均賃金（労働基準法第12条）の1/2以内とする。ただし、当月の減給総額は当該給与計算期間の総支給額の1/10以内にとどめる。

3)出勤停止

30日以内において出勤を停止し、その期間は給与は支給しない。

4)懲戒解雇・諭旨退職

予告期間を置かず、即時解雇とする。所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合には解雇予告手当の支払いをしない。ただし、情状により説諭して退職届を提出させる場合がある。（諭旨退職。なお、会社が指定する期日内に退職届を提出しない場合には、懲戒解雇とする）

(懲戒の手續)

第 45 条 会社は、事情により事態審査中に就業を禁止し制裁の決定まで契約社員に自宅待機を命ずることがある。(原則無給)

- 2 会社は処分を決定するに当たり、原則として契約社員に弁明の機会を与える。

(懲戒の対象者)

第 46 条 懲戒は、当事者のほか、教唆し若しくは幫助したもの、共謀した者もその対象とする。

(損害賠償)

第 47 条 契約社員が会社に損害を与えたときは、会社は契約社員にその損害を賠償させる。また、契約社員が損害を賠償したとしても、会社は、原則として、情状酌量するが懲戒等を免じることではないものとする。

- 2 契約社員が第三者に損害を与えたときは、契約社員はその損害を賠償しなければならない。
- 3 契約社員の損害賠償の義務は、退職又は解雇後においても免責又は軽減されるものではない。

(知的財産権)

第 48 条 会社又は注文主は、契約社員が、会社が注文主から請け負った又は受託した業務(以下「受託業務」という)を職務として遂行したことに伴い発明考案等(以下「職務発明等」という)を行った場合、それに基づく日本国及び外国における特許権、実用新案権、意匠権(以下「工業所有権」という)を受ける権利又は工業所有権を契約社員から承継することができ、契約社員はこの承継に一切の異議を述べない。この場合において、会社又は注文主が、契約社員に対し、承継に対する対価を支払う必要があるときは、会社又は注文主が関係規程その他で定める額を、契約社員に支払う対価とする。

- 2 契約社員は、受託業務に関連して発明した場合は会社及び注文主に報告しなければならないものとし、会社又は注文主が職務発明等に該当すると判断した場合は、当該発明について特許・登録の出願をし、又は特許・登録を受ける権利を第三者に譲渡してはならない。
- 3 契約社員は、受託業務を職務として遂行したことに際して作成された研究資料、理論、ノウハウ、各種書類、ソフトウェア、その他あらゆる目的資料(以下「業務作成物」という)に関連する一切の著作権が会社又は(受託業務に関する契約に基づき)注文主に帰属することを確認し、これに対して会社及び受託業務の注文主にいかなる権利主張も対価の要求も行わない。
- 4 業務作成物につき、著作権法第 15 条 1 項及び 2 項に基づいて会社が著作者となることができない著作物に関する一切の著作権(著作権法第 27 条、28 条の権利を含む)は、著作物完成と同時に会社又は(受託業務に関する契約に基づき)注文主

に無償で移転する。

- 5 第3項及び4項に基づいて会社又は注文主が著作権を有する著作物について、契約社員は、その著作者人格権を一切行使せず、また、会社又は注文主がその著作名義の下に公表することに同意する。

(公民権の行使等(無給))

第49条 会社は、契約社員の申し出により、公民権行使又は公の職務執行のために就業を離れることを認めるものとする。ただし、業務に就かなかつた期間・時間は本規則に特段の定めのない限り、無給とする。

(附則)

この規則は、平成25年5月1日から施行する。